



INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH N.º 001/2019 DE 25 DE JUNHO DE 2019

Versão: 01

Aprovada em: Junho de 2019

Ato de aprovação: Portaria nº 24/2019

Unidade Responsável: Sistema de Recursos Humanos - SRH, Sistema de Patrimônio - SPA, Sistema de Controle Interno - SCI, e demais Sistemas Administrativos.

I – FINALIDADE

Estabelecer procedimentos de fornecimento e obrigatoriedade de uso dos uniformes funcionais nas dependências da Câmara Municipal de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange, todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal.

III – CONCEITOS

Uniforme Funcional: Vestimenta utilizada por servidores de instituições visando padronizar e facilitar a identificação visual.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Federal nº 8666/93;
- Lei Federal nº 4.320/64;
- Lei Municipal nº 364/2012;
- Resolução de consulta nº 23/2011 do Tribunal de Contas de Mato Grosso;
- Acórdão nº 2.849/2014-TP do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e demais norma vigentes.



V – RESPONSABILIDADES

1 – Da unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- a) Promover discussões técnicas com as unidades solicitantes e com a Unidade de Controle Interno para definir as rotinas e procedimentos que serão objeto de alteração na instrução Normativa;
- b) Obter a aprovação da nova versão da Instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Unidade de Controle Interno e promover a divulgação e implementação;
- c) Manter atualizada, orientar as unidades solicitantes e supervisionar a aplicação da instrução normativa;
- d) Realização dos procedimentos administrativos inerentes aos controles de estoque, guarda, conservação e fornecimento dos uniformes após a verificação do cumprimento das normas pelas unidades solicitantes.

2 – Das Unidades Executoras:

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua elaboração, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de elaboração.
- b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessária nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.
- c) Manter a Instrução Normativa a disposição de todos os servidores da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.
- d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quando dos procedimentos de controle e quanto á padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3 – Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno



- a) Promover a discussão com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho;
- b) Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade responsável pela coordenação do controle interno, e promover a sua divulgação e implementação;
- c) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

VI – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 Disposições Iniciais

- 6.1.1. Terão direito ao uniforme funcional fornecido pela Câmara Municipal todos os servidores no efetivo exercício;
- 6.1.2. O fornecimento de uniformes funcionais por este Poder deverá respeitar o princípio da igualdade, sendo acessível a todos os servidores que estiverem na mesma ocupação;
- 6.1.3. A Câmara Municipal fornecerá os uniformes de uso obrigatório, mediante Termo de Responsabilidade de Uniforme, constante no Anexo I, no qual cada servidor se responsabilizará pelo bom uso, zelo, guarda, conservação e limpeza dos mesmos;
- 6.1.4. Os modelos e padrões dos uniformes deverão evitar cores, nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal ou partidária;
- 6.1.5. Fica vedado alterar as características dos uniformes;
- 6.1.6. O servidor que vier a perder ou causar qualquer dano (parcial ou total) nas peças de uniforme, fica obrigado a substituí-las nas mesmas especificações recebidas, e suportar as custas sob sua inteira responsabilidade; ou se for o caso, fazer ressarcimento a este Poder, mediante depósito em conta informada pelo Setor Financeiro, desde que, comprovada a culpa do servidor;
- 6.1.7. O Uniforme poderá ser adquirido de acordo com a necessidade, desde que seja observada a razoabilidade e a proporcionalidade entre os custos e os benefícios auferidos pela coletividade, bem como o regramento licitatório e contratual estabelecido pela Lei nº 8.666/93;



6.1.8. Na classificação das despesas com aquisições de uniformes prontos e acabados, tecidos e aviamentos e serviços de confecção, as unidades responsáveis pela aquisição e registro das referidas despesas, deverão observar as regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN;

6.1.9. Havendo situações que justifiquem a não utilização do uniforme, estas deverão estar autorizadas previamente, pelo superior imediato e pelo Setor de Recursos Humanos formalmente;

6.2 - DA SOLICITAÇÃO

6.2.1. O Setor de Patrimônio solicitará às unidades abrangidas por esta Instrução Normativa, através de comunicado interno/memorando, quanto às necessidades existentes na aquisição de uniformes;

6.2.2. A Setor de Recursos Humanos e Setor de Patrimônio em conjunto com as referidas Unidades Administrativas deverão definir o modelo do uniforme, atendendo a necessidade e especificidade das atividades desenvolvidas pelos servidores;

6.2.3. Os servidores responsáveis pelas unidades administrativas que solicitarão uniformes serão responsáveis pelo encaminhamento da relação de servidores que receberão uniformes através de comunicado interno/memorando, informando o nome, a matrícula e a medida de cada servidor, de acordo com o item 6.32 desta Instrução Normativa.

6.3 - DO FORNECIMENTO

6.3.1. Todo o fornecimento de uniforme deverá ser feito através de Termo de Responsabilidade do Uniforme, (anexo I).

6.3.2. Os Uniformes serão compatíveis com as funções exercidas, sempre observando o grau de hierarquia e/ou função exercida;

6.3.3. As formas dos uniformes supracitadas serão definidas de acordo com as exigências determinadas pelas atividades e pelas necessidades dos setores, atendendo assim, as particularidades das funções.

6.4 – DO USO DO UNIFORME



- 6.4.1. O uso do uniforme é **OBRIGATÓRIO** durante o horário de expediente interno ou externo quando em serviço;
- 6.4.2. A higienização do uniforme é de responsabilidade do servidor;
- 6.4.3. Não será permitido o uso de outras roupas fora do padrão adotado. Aos infratores serão tomadas medidas disciplinares, como advertência por escrito.
- 6.4.4. Em caso de absoluta impossibilidade de utilização do uniforme, deverá imediatamente comunicar por escrito ao Setor de Recurso Humanos e deverá ser utilizado trajes com as mesmas características, cores, comprimento e padrões adotados.
- 6.4.5. Fica dispensado o uso do uniforme para gestantes, quando o uniforme não lhe couber mais, devendo a mesma justificar formalmente ao setor de Recursos Humanos, sendo que a dispensa do uso do uniforme deve estar autorizada pelo Setor de Recursos humanos e Presidência;
- 6.4.6. Os uniformes não poderão ser cedidos ou emprestados a terceiros;
- 6.4.7. Eventuais danos por uso indevido ou mau uso dos uniformes serão de responsabilidade do servidor;
- 6.4.8. Ajustes ou substituição de peças serão feitos por conta de cada usuário.

VII - DISPOSIÇÕES GERAIS

- 7.1. Fica instituído o uso obrigatório de uniformes pelos servidores que compõem a estrutura geral de cargos da Câmara Municipal, cujo receberem o(s) uniforme(s).
- 7.2. Os uniformes terão seus cortes, modelos, materiais, tecidos, composição e quantidades definidos pelos servidores e apreciado pela Presidência, observado o seguinte:
- 7.3. Os modelos e padrões dos uniformes deverão evitar cores, nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal ou partidária;
- 7.4. O fornecimento dos produtos deve respeitar o princípio da igualdade, sendo acessível a todos os servidores da Câmara Municipal, do quadro efetivo e comissionado.
- 7.5. A Câmara Municipal promoverá a aquisição dos uniformes prontos e acabados, observadas as características e quantidades definidas pela Presidência.



§ 1º Na aquisição dos uniformes o administrador público observar o disposto na Lei 8666/93, em respeito as normas licitatórias e contratuais, além disto, ainda, atentar-se-á às disponibilidades orçamentárias e financeiras do órgão para suportar referida despesa.

§ 2º Ordinariamente, a renovação dos uniformes será efetuada a cada período de gestão da Presidência da Câmara Municipal, correspondente a mandato de 02 (dois) anos, nas quantidades especificadas.

§ 3º Extraordinariamente, a reposição se dará nos seguintes casos:

I – quando apresentarem desgaste ou dano que comprometam a sua boa apresentação ou finalidade;

II – quando extraviadas;

III – quando a Presidência entender necessário;

§ 4º O servidor poderá adquirir às suas expensas, peças adicionais, assim como definir modelos, observados os tecidos previamente definidos e condicionado à aprovação da Presidência.

§ 5º No caso de perda ou perecimento do uniforme, por culpa do servidor, este deverá ressarcir as despesas ao erário público.

7.6. A posse e o uso dos uniformes de que trata a presente Normativa são privativos dos servidores da Câmara Municipal e somente para o exercício de suas atividades ao órgão.

7.7. Os servidores firmarão um termo de responsabilidade, no dever funcional de usar adequadamente, limpar, guardar e conservar suas peças de uniformes.

7.8. Nos casos de término de vínculo do servidor com a Câmara Municipal, transferência para outro órgão, enfim, fica o servidor obrigado a não mais fazer uso do uniforme, de tal modo que não comprometa a finalidade a que se destina, devendo o mesmo devolver o uniforme ao Setor de Recursos Humanos.

7.9. As despesas decorrentes da aquisição de uniformes correrão à conta de dotação própria do orçamento.



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, nº 972 - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Ipiranga do Norte-MT em 25 de Junho de 2019.

KEILA MARTIM
CONTROLADORA INTERNA

ELUIR CAVASSIN
PRESIDENTE



ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Tenho ciência de que a partir deste momento assumo as seguintes obrigações perante à Câmara Municipal de Ipiranga do Norte - MT, conforme Instrução Normativa nº -----

1. A Utilização do uniforme é obrigatória de segunda-feira a sexta-feira para os servidores que receberem o(s) uniforme(s);
2. O não cumprimento do uso do uniforme implicará advertência verbal e/ou formal pelo Setor de Recurso Humanos ou Gestor responsável;
3. Fica vedado alterar as características dos uniformes;
4. O servidor que vier a perder ou causar qualquer dano, parcial ou total, nas peças de uniforme, fica obrigado a substituí-las nas mesmas especificações recebidas, e assumir as despesas; ou, se for o caso, fazer ressarcimento a este Poder, mediante depósito em conta informada pelo Setor Financeiro desde que comprovada a culpa do servidor.

QUANTIDADE	MODELO/DESCRIÇÃO	TAMANHO

Nesses termos e após conferir e achar de acordo, declaro que recebi o uniforme relacionado e que o mesmo encontra-se em perfeita condição bem como recebi as orientações quanto ao uso correto, higienização, conservação e finalidade dos mesmos.

Ipiranga do Norte – MT, ____/____/____

NOME SERVIDOR(A)

CPF: